Proiect

**REPUBLICA MOLDOVA**

**GUVERNUL**

**HOTĂRÎRE Nr. \_\_\_\_**

**din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018**

**cu privire la serviciile prestate de bibliotecile publice**

În temeiul prevederilor art. 20 alin. (1) i art. 21 din Legea nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr. 301-315, art. 529), Guvernul HOTĂRĂŞTE:

1. Se aprobă:

a) Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice, conform anexei nr. 1;

b) Modificările ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului, conform anexei nr. 2.

1. Implementarea prezentei hotărîri se pune în sarcina Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării.
2. Prezenta hotărîre intră în vigoare la 18 februarie 2019.

**PRIM-MINISTRU Pavel FILIP**

**Contrasemnează:**

**Ministrul educaţiei, culturii şi cercetării Monica BABUC**

Anexa nr. 1

la Hotărîrea Guvernului

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018

**REGULAMENT**

**privind serviciile prestate de bibliotecile publice**

**Capitolul I**

**Dispoziţii generale**

1. Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice (în continuare – Regulament) reglementează şi stabileşte modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, lista serviciilor de bibliotecă de bază, lista şi condiţiile generale de prestare a serviciilor de bibliotecă contra plată, drepturile şi obligaţiile utilizatorilor şi ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum şi modalităţile de soluţionare a divergenţelor apărute în cadrul prestării serviciilor de bibliotecă.
2. Prezentul regulament, cu excepţia anexei nr. 2 la acesta, se aplică tuturor bibliotecilor publice.

Prevederile anexei nr. 2 la regulament se aplică bibliotecilor publice finanţate total sau parţial din bugetul de stat.

Lista serviciilor contra plată prestate de către bibliotecile publice teritoriale şi mărimea tarifelor pentru acestea se stabilesc de autoritatea administraţiei publice locale care a constituit biblioteca, iar în cazul bibliotecilor publice din unitatea teritorială autonomă Găgăuzia – de Adunarea Populară a Găgăuziei.

1. Accesul utilizatorilor la resursele informaţionale, serviciile şi facilităţile bibliotecii publice se face în conformitate cu propriul regulament de organizare şi funcţionare al acesteia şi cu prevederile legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe.
2. Beneficiari ai serviciilor de bibliotecă sunt utilizatorii bibliotecii.

Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă persoanei, fizice sau juridice, înscrise ca atare la biblioteca publică, care foloseşte resursele informaţionale, serviciile şi facilităţile bibliotecii.

Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii publice se face prin completarea de către aceasta a fişei de înscriere.

Fişa de înscriere este act juridic asimilat contractului, care stabileşte condiţiile de utilizare a resurselor informaţionale, serviciilor şi facilităţilor bibliotecii, drepturile şi obligaţiile bibliotecii şi ale utilizatorului, răspunderea pentru încălcarea drepturilor şi obligaţiilor stabilite.

Înscrierea la bibliotecă se face pe perioadă nedeterminată, cu respectarea prevederilor pct. 7.

1. Biblioteca publică asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în calitate de utilizator al acesteia, după cum urmează:
2. bibliotecile publice din sistemul naţional de biblioteci, cu excepţia bibliotecilor publice naţionale - asigură posibilitatea înregistrării electronice on-line în limita capacităţilor operaţionale;
3. bibliotecile publice naţionale asigură în mod obligatoriu posibilitatea înregistrării electronice on-line.
4. În baza fişei de înscriere, completată şi semnată de persoană, acesteia i se eliberează permisul de utilizator al bibliotecii, valabil pe o perioadă de 5 ani. Permisul de utilizator se actualizează, la cererea persoanei, la sfârşitul perioadei de 5 ani. Fiecare actualizare a permisului de utilizator se face pentru 5 ani.

Actualizarea permisului se face necondiţionat. La actualizarea permisului de utilizator, are loc verificarea principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon) ale utilizatorului

Permisul neactualizat poate constitui temei de refuz a prestării serviciilor de bibliotecă.

1. În cazul în care permisul de utilizator nu a fost actualizat în termen de un an de la expirarea termenului de valabilitate al acestuia, statutul de utilizator al bibliotecii încetează.

La prima prezentare a persoanei la biblioteca publică, după survenirea circumstanţei prevăzute la alineatul întâi, în vederea accesării serviciilor acesteia, are loc o nouă înregistrare în calitate de utilizator.

1. Înregistrarea în calitate de utilizator, eliberarea şi actualizarea permisului de utilizator se face fără plată. Permisul de utilizator este netransmisibil.
2. Prestarea serviciilor de bibliotecă se efectuează atât la sediul bibliotecii, cât şi în afara lui.
3. Biblioteca facilitează accesul la serviciile sale pentru toate categoriile de utilizatori, în mod egal fără deosebire de rasă, culoare, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenenţă politică sau orice alt criteriu similar.

Bibliotecile oferă servicii speciale pentru incluziunea socială a persoanelor dezavantajate.

Biblioteca publică asigură, în activitatea sa, respectarea regimului datelor cu caracter personal.

1. Serviciile de bibliotecă se îmbunătăţesc, se diversifică şi se actualizează continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice şi la categoriile de utilizatori ai bibliotecii publice şi necesităţile acestora.
2. Informaţia cu privire la serviciile de bibliotecă de bază şi serviciile contra plată, precum şi tarifele pentru serviciile de bibliotecă contra plată se aduc la cunoştinţă publică prin publicarea lor pe pagina web a bibliotecii sau, după caz, în directoriul acordat bibliotecii publice de pe pagina web oficială a autorităţii publice, instituţiei sau entităţii care a constituit biblioteca şi/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, prin afişare la un loc vizibil în sediul bibliotecii publice şi în alte locuri publice din comunitate sau instituţia din a cărei structură face parte biblioteca, precum şi prin publicarea acesteia pe paginile de socializare, blogurile sau alte resurse informaţionale sau de comunicare în masă ale bibliotecii.

Asigurarea respectării prevederilor alineatului întâi este în responsabilitatea directorului bibliotecii publice.

1. Pentru încălcarea obligaţiilor la beneficierea serviciilor de bibliotecă, utilizatorului îi pot fi impuse taxe compensatorii conform anexei nr. 2 la prezentul regulament sau îi poate fi aplicată răspunderea contravenţională conform Codului contravenţional al Republicii Moldova.

**Capitolul II.**

**Serviciile de bibliotecă**

**Secţiunea 1-a.**

**Serviciile de bibliotecă gratuite**

1. Serviciile de bibliotecă stabilite în anexa nr. 1 la Regulament se prestează de biblioteca publică în mod gratuit.

Serviciile de bibliotecă gratuite se clasifică în servicii de bază, conform compartimentului I din anexa nr. 1 la regulament, şi alte servicii gratuite, conform compartimentului II din anexa nr. 1 la regulament.

1. Biblioteca publică asigură prestarea continuă a tuturor serviciilor de bibliotecă de bază (în continuare *servicii de bază*). Serviciile de bază sunt obligatorii pentru prestare de către toate bibliotecile publice.
2. Serviciile gratuite prevăzute în compartimentul II din anexa nr. 1 la regulament se prestează de biblioteca publică în funcţie de capacităţile tehnic-materiale şi de personal ale bibliotecii, precum şi în funcţie de nivelul şi specializarea bibliotecii.
3. Autoritatea publică, instituţia sau entitatea care a constituit biblioteca şi/sau, după caz, în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează poate prevedea, în regulamentul de organizare şi funcţionare al bibliotecii, şi alte servicii de bibliotecă gratuite, cu sau fără includerea lor în lista serviciilor de bază ale bibliotecii.

**Secţiunea a 2-a.**

**Serviciile de bibliotecă contra plată**

1. Biblioteca publică are dreptul să presteze servicii de bibliotecă contra plată (în continuare *servicii contra plată*), la tarifele stabilite de Guvern. Lista serviciilor contra plată, care pot fi prestate de biblioteca publică, şi tarifele pentru acestea sunt prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul regulament.
2. Serviciile contra plată din anexa nr. 2, prestate de bibliotecă, se stabilesc în regulamentul de organizare şi funcţionare al bibliotecii.
3. Biblioteca publică prestează şi alte servicii contra plată şi la alte tarife, decât cele stabilite în Lista serviciilor contra plată, dacă acestea sunt prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al bibliotecii.

Lista şi tarifele serviciilor prevăzute la alineatul întâi se stabilesc de autoritatea publică, instituţia sau entitatea care a constituit biblioteca şi/sau, după caz, în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, cu respectarea prevederilor pct. 2.

1. Serviciile contra plată se prestează în condiţii contractuale, admise de legislaţia în vigoare, la solicitarea utilizatorilor şi în limita listei serviciilor contra plată prestate de bibliotecă.
2. Unele categorii de utilizatori pot beneficia de înlesniri la prestarea serviciilor contra plată, conform prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare al bibliotecii.
3. Tarifele se stabilesc pentru fiecare tip de servicii contra plată, reieşind din cheltuielile medii reale suportate în procesul prestării acestor servicii, care includ: cheltuielile pentru procurarea materialelor, consumabilelor utilizate nemijlocit în procesul prestării serviciilor respective; cheltuielile pentru utilităţi; cheltuielile pentru remunerarea muncii personalului încadrat în procesul prestării serviciilor; alte cheltuieli aferente, conform actelor normative în vigoare.

Tarifele pentru servicii se stabilesc nediscriminatoriu pentru acelaşi tip de serviciu prestat unor categorii similare de utilizatori.

1. Lista serviciilor contra plată, care pot fi prestate de biblioteci, şi tarifele la acestea, se revizuiesc periodic, de către Guvern sau, respectiv, de către autoritatea publică, instituţia sau entitatea care a constituit biblioteca şi/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, în funcţie de: categoriile şi profilul utilizatorilor, necesităţile utilizatorilor, dezvoltarea domeniului biblioteconomic, rata inflaţiei, schimbarea condiţiilor economice, schimbarea actelor normative.

**Secţiunea a 3-a.**

**Organizarea şi prestarea serviciilor contra plată**

1. Acordarea serviciilor contra plată se poate face în următoarele forme:

1) prin sistemul de abonament;

2) prin sistemul de oră;

3) acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă.

1. Sistemul de acordare a serviciilor prin abonament prezintă acordarea accesului la unul sau mai multe servicii de bibliotecă. Plata de abonament se stabileşte, reieşind din volumul de servicii pe care le cuprinde abonamentul şi timpul de acces la acestea.

În cadrul serviciilor prin abonament, utilizatorul poate, în orice moment, în decursul orelor de lucru ale bibliotecii, să acceseze serviciile pe care le include abonamentul său.

Costul abonamentelor şi serviciile pe care acestea le cuprind se stabilesc în regulamentul de organizare şi funcţionare al bibliotecii.

1. Acordarea serviciilor prin sistemul de oră se efectuează în baza sistemei de achitare per oră a timpului de accesare a unui serviciu, conform tarifelor de achitare la oră.
2. Acordarea serviciilor unice prin sistemul de plată fixă se aplică, în general, în cadrul accesării unice a unui serviciu, timpul de prestare a căruia poate fi prognozat de bibliotecă.
3. În funcţie de forma serviciilor alese de utilizator (abonament, la oră sau fixat) se stabilesc următoarele moduri de achitare a serviciilor:
4. serviciile prestate prin sistemul de abonament se achită în formă de plată de abonament lunar sau anual, sau pentru o altă perioadă de timp stabilită în regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii, în mărimea pachetului de servicii ales de utilizator;
5. la acordarea serviciilor cu plata la oră se folosesc următoarele moduri de achitare:
6. „achitarea serviciilor acordate” - în acest caz achitarea se face pentru serviciile real acordate, după prestarea lor;
7. „achitarea în avans” - în acest caz, acordarea serviciilor utilizatorului se efectuează în limitele sumei, care a fost în avans achitată bibliotecii. La epuizarea acestei sume acordarea serviciilor se suspendă până la o nouă plată. Mărimea sumei achitate în avans şi, corespunzător, volumul de servicii prestate se stabilesc reieşind din solicitările utilizatorului;
8. la acordarea serviciilor cu plata fixă, serviciile se achită în funcţie de serviciul solicitat de utilizator, de regulă, îndată după prestarea serviciului. În regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii poate fi stabilit un alt mod de achitare a acestor servicii.

10 Formele de prestare a serviciilor cu plată de către bibliotecă se stabilesc în regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii.

1. Prestarea serviciilor contra plată, în funcţie de categorie sau forma de prestare, se poate face în baza unor contracte încheiate separat între bibliotecă şi utilizator, conform regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii.

1. Plata serviciilor se poate face în numerar, cu cardul sau prin virament.
2. Responsabilitatea privind corectitudinea prestării serviciilor şi aplicării tarifelor, precum şi respectarea prevederilor prezentului Regulament este în sarcina conducătorului bibliotecii.
3. Orice litigiu apărut la prestarea serviciilor sau aplicarea prezentului regulament se soluţionează pe cale amiabilă. În cazul în care soluţionarea pe cale amiabilă nu este posibilă, litigiul se soluţionează în instanţa de judecată.

**Capitolul III.**

**Drepturile şi obligaţiile părţilor**

1. Utilizatorul bibliotecii publice are următoarele drepturi:
2. să fie informat despre lista şi modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
3. să îi fie acordat accesul la actele şi informaţiile care legiferează tarifele pentru serviciile de bibliotecă şi modul de plată a acestora;
4. să beneficieze de acces gratuit şi nelimitat la toate serviciile de bază şi la resursele informaţionale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului, la protecţia patrimoniului cultural naţional mobil, la dreptul de autor şi drepturile conexe;
5. să utilizeze, în condiţiile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii, serviciile contra plată oferite de bibliotecă;
6. să beneficieze de acces fizic în bibliotecă şi servicii incluzive indiferent de condiţia fizică şi necesităţile sale speciale;
7. să fie informat despre orarul de funcţionare, condiţiile de utilizare a resurselor informaţionale şi a serviciilor, a spaţiilor, echipamentelor şi facilităţilor pentru public în bibliotecă, stabilite în regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii;
8. să fie informat despre inovaţiile de bibliotecă, diversificarea colecţiilor şi a serviciilor bibliotecii;
9. să i se respecte dreptul la confidenţialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum şi asupra serviciilor şi informaţiei pe care le-a accesat în bibliotecă;
10. să prezinte propuneri, sugestii în vederea îmbunătăţirii şi diversificării colecţiilor şi serviciilor bibliotecii;
11. să solicite ajutorul bibliotecarului în accesarea resurselor informaţionale, în utilizarea Internet-ului şi a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;
12. să se asocieze în grupuri pe interese şi să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspiraţiilor şi necesităţilor sale;
13. să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, propuneri de idei pentru îmbunătăţirea procesului de prestare a serviciilor;
14. să prezinte reclamaţii, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate şi activitatea bibliotecii.
15. Utilizatorul bibliotecii publice are următoarele obligaţii:
16. să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate şi a altor bunuri materiale din bibliotecă;
17. să pună la dispoziţia bibliotecii datele necesare pentru întocmirea şi actualizarea fişei de înscriere şi încheierea contractelor pentru accesarea serviciilor;
18. în cazul schimbării principalelor date de identitate (nume, adresă, loc de muncă, număr de telefon), să comunice bibliotecii noua situaţie în termen de 30 de zile lucrătoare.
19. să nu conecteze la echipamentele din bibliotecă accesorii electronice proprii, decât doar cu acordul bibliotecarului;
20. să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configuraţiile acestora, să nu acceseze fişiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet din bibliotecă şi să respecte alte reguli de utilizare a calculatoarelor, prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii;
21. să informeze imediat bibliotecarul despre situaţii care pot conduce la accidentări ale utilizatorilor, situaţii de agresiune fizică sau psiho-emoţională asupra copiilor, situaţii de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii sau despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;
22. în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parţială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic sau să achite contravaloarea, la zi, a documentului pierdut sau deteriorat şi să achite amenda stabilită de Codul contravenţional al Republicii Moldova;
23. în caz de deteriorare totală sau parţială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic sau să achite contravaloarea, la zi, a bunului distrus sau deteriorat şi amenda stabilită de Codul contravenţional al Republicii Moldova;
24. să manifeste un comportament civilizat, nediscriminatoriu în raport cu alţi utilizatori şi cu personalul bibliotecii;
25. să achite contravaloarea serviciilor contra plată de care a beneficiat, în termenele şi modul prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii;
26. să acceseze serviciile bibliotecii în modul stabilit de regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii.
27. Biblioteca publică, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele obligaţii:
28. să aducă la cunoştinţă publică informaţiile referitoare la serviciile pe care le prestează şi modul de prestare a lor, conform prevederilor prezentului regulament şi regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii;
29. să aducă la cunoştinţa persoanei, care se înscrie în calitate de utilizator, informaţiile prevăzute la sbpct. 1) în momentul înscrierii la bibliotecă;
30. să dezvolte şi să implementeze politici speciale orientate către utilizatorii minori privind accesul acestora la informaţii, mai ales la informaţiile în formă electronică;
31. să presteze serviciile solicitate în termenele şi modul stabilite de regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii;
32. să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă şi resursele informaţionale deţinute;
33. să încurajeze implicarea utilizatorilor în activităţi de advocacy în favoarea bibliotecii, orientate spre modernizarea bibliotecii, a serviciilor prestate, a colecţiilor şi altor resurse informaţionale ale acesteia;
34. să analizeze şi să soluţioneze reclamaţiile şi sesizările depuse în termenele prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii;
35. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum şi asupra serviciilor şi informaţiei pe care aceştia le-au accesat în bibliotecă;
36. să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.
37. Biblioteca publică, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele drepturi:
38. să refuze prestarea serviciului în cazul neachitării de către utilizator a taxei stabilite;
39. să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii;
40. să solicite informaţii suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;
41. să întreprindă acţiunile legale şi necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor conform prevederilor Codului contravenţional al Republicii Moldova.

**Capitolul IV.**

**Formarea şi utilizarea veniturilor colectate**

1. Mijloacele financiare obţinute din prestarea serviciilor contra plată, în funcţie de prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii, pot constitui parte componentă a bugetului bibliotecii şi nu pot fi utilizate în alte scopuri, decât cele aprobate de autoritatea publică, instituţia sau entitatea care a constituit biblioteca şi/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează.
2. Evidenţa şi controlul încasării mijloacelor financiare provenite din prestarea serviciilor se asigură de conducerea bibliotecii şi de entitatea/subdiviziunea responsabilă de ţinerea evidenţei financiare a activităţii bibliotecii.
3. Evidenţa contabilă şi administrarea mijloacelor financiare acumulate din prestarea serviciilor se realizează cu respectarea cadrului normativ cu privire la contabilitate şi finanţele publice şi responsabilităţii bugetar-fiscale.
4. Mijloacele financiare încasate se acumulează pe contul trezorerial al bibliotecii şi se utilizează pe măsura încasării conform scopurilor aprobate.
5. În cazul în care biblioteca nu are statut de persoană juridică şi nu dispune de cont trezorerial, veniturile colectate se acumulează pe contul trezorerial al instituţiei care a constituit-o.

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind serviciile

prestate de bibliotecile publice

**Serviciile de bibliotecă prestate în mod gratuit\***

\*Serviciile din anexă urmează a fi înţelese în sensul utilizat în standardul SM ISO 2789:2015 Statistici Internaţionale de bibliotecă.

**I. Serviciile de bază prestate de biblioteca publică**

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public şi/sau utilizatori;
2. Orientarea şi îndrumarea în spaţiile bibliotecii;
3. Oferirea materialelor promoţionale ale bibliotecii;
4. Acces, la sediul bibliotecii şi/sau la distanţă, la instrumentele de informare despre resursele informaţionale şi serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradiţional sau catalogul electronic al bibliotecii;
5. Accesul, la sediul bibliotecii, la resursele informaţionale ale acesteia pe diferite suporturi (colecţii de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte);
6. Acces la utilizarea echipamentului bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.);
7. Împrumut de documente tipărite la domiciliu;
8. Consultarea pe loc a documentelor;
9. Împrumut de documente pe loc, în incinta bibliotecii;
10. Deservirea prin vizită la domiciliu pentru persoanele cu dizabilităţi locomotorii;
11. Împrumut interbibliotecar naţional (cu excepţia costurilor de reproducere şi expediere prin poştă);
12. Acces, la sediul bibliotecii şi la distanţă, la colecţiile electronice ale bibliotecii;
13. Rezervarea documentelor de bibliotecă care nu sunt disponibile la momentul solicitării;
14. Rezervarea echipamentelor bibliotecii (calculatoare, tablete, printre etc.);
15. Prelungirea prin telefon, email şi alte mijloace de comunicare a termenului de împrumut pentru documentele de bibliotecă;
16. Servicii de referinţe;
17. Elaborarea bibliografiilor în limita documentelor din colecţiile bibliotecii;
18. Elaborarea buletinelor de achiziţii de documente ale bibliotecii;
19. Instruirea utilizatorilor în cultura informaţiei;
20. Instruirea non-formală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora;
21. Organizarea de expoziţii ale colecţiilor proprii ale bibliotecii;
22. Organizarea programelor şi a activităţilor cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere (ex. întâlniri cu personalităţi din diverse domenii, lansări şi prezentări de carte, discuţii literare, zile de informare, ore a poveştilor, mese rotunde etc.);
23. Oferirea spaţiului pentru comunicare non-formală (discuţii, dezbateri etc.), studiu individual, precum şi pentru activităţi în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă etc.);
24. Oferirea spaţiului pentru expoziţii, evenimente sau activităţi de importanţă socială sau comunitară, în limita capacităţilor tehnico-materiale;
25. Expertiza documentelor de bibliotecă pasibile de export, serviciu prestat exclusiv de Biblioteca Naţională a Republicii Moldova;
26. Oferirea prin blog-ul bibliotecii a informaţiilor despre resursele informaţionale, serviciile şi facilităţile oferite;
27. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii;
28. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin reţeaua Wi-Fi a bibliotecii;
29. Oferirea accesului şi consultarea bazelor de date create sau achiziţionate de bibliotecă;
30. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice;
31. Organizarea expoziţiilor virtuale;
32. Organizarea evenimentelor virtuale.

**II. Alte servicii de bibliotecă gratuite**

1. Servicii de referinţe electronice;
2. Difuzarea selectivă a informaţiei (DSI);
3. Instruire non-formală în diverse domenii: limbi străine, stilul de viaţă sănătos, cunoaştere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educaţie financiară, agricultură, educaţie mediatică, sau de dezvoltare a altor abilităţi personale şi/sau profesionale, în limita pateneriatelor încheiate;
4. Împrumutul electronic (împrumut de cărţi electronice cu suport de citire; împrumut de cărţi electronice cu transmiterea către utilizator doar a conţinutului, fără suport de citire);
5. Furnizarea electronică de documente cu acces indirect;
6. Consultarea repozitoriului instituţional;
7. Servicii pentru dispozitive mobile;
8. Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe reţele sociale, bloguri, wiki etc.;
9. Servicii de asistenţă pentru autoarhivarea documentelor în arhivele electronice deschise (Self-archiving);

Anexa nr. 2

la Regulamentul privind serviciile de bibliotecă

**I. Servicii**

**contra plată prestate de biblioteca publică şi tarifele pentru acestea**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr./o** | **Serviciul** | **Tariful pentru serviciu** |
| 1 | Eliberarea duplicatului permisului de intrare | 20 lei |
| 2 | Împrumut la domiciliu a echipamentului (laptop, tabletă, e-reader, proiector etc.) | 50 lei/zi |
| 3 | Copierea/fotocopierea pe suport de hârtie a documentelor alb-negru/color | 0,5 lei/pagină (alb-negru);  1 leu/pagină (color) |
| 4 | Tipărirea la imprimantă a documentelor alb-negru/color | 0,5 lei/pagină (alb-negru);  1 leu/pagină (color) |
| 5 | Scanarea documentelor/imaginilor şi transmiterea acestora pe suport de memorie externă sau prin e-mail | 0,5 lei/pagină |
| 6 | Înregistrarea informaţiilor pe suport de memorie externă, oferit de bibliotecă | 5 lei |
| 7. | Filmarea în bibliotecă a evenimentelor private sau a altor situaţii de utilizare a spaţiului de bibliotecă în calitate de platou de filmare în scopuri comerciale sau în alte scopuri care nu au tangenţă cu activitatea bibliotecii | 100 lei/oră |
| 8 | Vizitarea muzeului Bibliotecii | 10 lei/persoană |
| 9 | Locaţiunea spaţiului bibliotecii, cu excepţia cazurilor prevăzute la serviciile prevăzute la compartimentul I, pct. 23 şi 24 din prezenta anexă. | conform contractului |
| 10 | Împrumutul pentru perioada din afara programului de lucru al bibliotecii a documentelor de bibliotecă care nu au regim de împrumut la domiciliu, cu excepţia depozitului legal şi a colecţiilor speciale | 10 lei/zi |
| 11 | Prelucrarea informaţiilor/documentelor de bibliotecă (catalogare, indexare, clasificare, adnotare etc.) | 5 lei/ document |
| 12 | Redactarea referinţelor bibliografice pentru teze, studii, analize, cercetări şi alte lucrări de autor sau instituţionale | 2 lei/referinţă |
| 13 | Elaborarea bibliografiilor privind alte documente, decât cele din colecţiile bibliotecii | conform contractului |
| 14 | Expedierea documentelor prin împrumutul interbibliotecar (taxa poştală) | conform taxelor poştale |
| 15 | Servicii editoriale (culegere, redactare, machetare etc.) | conform contractului |
| 17 | Restaurarea documentelor pe suport de hîrtie | conform contractului |
| 18 | Instruire practică pentru formarea restauratorilor | 50 lei /oră |
| 19 | Lucrări de legare, copertare | conform contractului |
| 20 | Comercializarea propriilor publicaţii | Tarif/exemplar publicat, stabilit de autoritatea/entitatea competentă |
| 21 | Operaţiuni de recunoaştere a textului prin OCR (recunoaşterea optică a caracterelor) | 3 lei/pag. |
| 22 | Elaborarea resurselor electronice la cerere (site, blog, bază de date, arhive electronice, biblioteci digitale) | conform contractului |
| 23 | Identificarea factorilor de impact al revistelor | conform contractului |
| 24 | Calcularea indicilor bibliometrici | conform contractului |
| 25 | Consultanţă în organizarea evenimentelor culturale moderne, elaborarea scenariilor pentru evenimentele culturale | conform contractului |
| 26 | Operaţiuni de convertire a datelor prin digitizare (text, audio, video) | conform contractului |
| 27 | Instruiri şi activităţi în cadrul laboratoarelor de fabricaţie digitală (fablab-uri) | stabilite de autoritatea/entitatea competentă |

**II. Taxe compensatorii**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr./o** | **Taxa compensatorie** | **Cuantumul taxei** |
| 1 | Pierderea permisului de utilizator | 20 lei |
| 2 | Depăşirea termenului de împrumut a unui document | 5 lei/zi |
| 3 | Pierderea sau deteriorarea documentului, echipament | contravaloarea documentului, conform valorii stabilite în evidenţa contabilă a bibliotecii |
| 4 | Deteriorarea barcodului documentului | 25 lei/barcod |

Anexa nr. 2

la Hotărîrea Guvernului

nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018

**MODIFICĂRILE**

**ce se operează în unele hotărîri ale Guvernului**

1. Hotărîrea Guvernului nr.1311 din 12 decembrie 2005 „Cu privire la aprobarea nomenclatoarelor serviciilor cu plată prestate de către Ministerul Culturii şi instituţiile subordonate” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.172-175, art.1423), cu modificările şi completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) în hotărîre, la punctul 1, al treilea alineat – „lista serviciilor fără plată prestate de biblioteci, conform anexei nr.4;” – se abrogă;

2) la anexa nr. 3) la hotărîre:

a) titlul anexei va avea următorul cuprins:

„Nomenclatorul serviciilor cu plată prestate de Camera Naţională a Cărţii”;

b) în tabel, compartimentele I-III se abrogă.

3) anexa nr. 4 se abrogă.

4) la anexa nr. 6:

a) la capitolul II:

- subpunctul 2.4.2 va avea următorul cuprins:

„2.4.2. Veniturile respective se constituie din prestarea serviciilor de bibliotecă contra plată prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şi se formează din plăţile persoanelor fizice şi juridice pentru aceste servicii.”;

- la subpunctul 2.4.4, alineatul al treilea – „achitarea contribuţiilor de asigurări sociale de stat obligatorii şi a primelor de asigurare obligatorie de asistenţă medicală achitate de patron;” – se abrogă.

- subpunctul 2.9.1 se abrogă;

- la subpunctul 2.10.1, textul „în conformitate cu articolul 33 din Legea nr.286-XIII din 16 noiembrie 1994 cu privire la biblioteci” se exclude;

- subpunctul 2.12.2 va avea următorul cuprins:

„2.12.2. Constituirea veniturilor respective este autorizată de Legea nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci, Legea culturii nr.413-XIV din 27 mai 1999, Codul educaţiei al Republicii Moldova nr. 152 din 17 iulie 2014.”.

1. Hotărârea Guvernului nr. 500 din 12 mai 1998 „Despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1998, nr.62-65, art.607), cu modificările şi completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) punctul 8 se completează cu alineatul doi cu următorul cuprins:

„În cazul casării documentelor de bibliotecă pe suport de hîrtie din cadrul bibliotecilor publice naţionale şi a bibliotecilor publice din cadrul instituţiilor de învăţămînt din subordinea Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării, autorizaţie de casare a mijloacelor fixe nu este necesară.”;

2) punctul 12 se completează cu alineatul doi cu următorul cuprins:

„Prin derogare de la alineatul întâi, sumele obţinute de la comercializarea maculaturii constituită din fondurile de carte uzate trecute la pierderi ale bibliotecilor publice şi ale bibliotecilor din cadrul muzeelor şi a instituţiilor de învăţămînt din subordinea Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării, se raportă la veniturile bibliotecii, în cazul bibliotecii cu statut de persoană juridică, sau la veniturile instituţiei din cadrul căreia biblioteca face parte, în cazul bibliotecii fără statut de persoană juridică.”.